

**PENGARUH KINERJA PUSTAKAWAN DALAM MENGATASI PENGOLAHAN
BAHAN PERPUSTAKAAN KANTOR GUBERNUR ACEH**

KERTAS KARYA UTAMA

DIAJUKAN OLEH :

NADIA FAKHRINA

NIM. 160504059

**Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora
Program Diploma III Ilmu Perpustakaan**



**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM BANDA ACEH
1441/2019**

KERTAS KARYA

Diajukan kepada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh

Sebagai Satu Beban Studi Program Diploma III Dalam Bidang

Ilmu Perpustakaan

Disusun Oleh:

NADIA FAKHRINA

NIM: 160504059

**Mahasiswi Fakultas Adab dan Humaniora
Program Studi Diploma III Ilmu Perpustakaan**

Disetujui Oleh:

Pembimbing I



T. Mulkan Safri, M.IP
NIP. 199101082019031007

Pembimbing II



Arkian, S.Sos
NIP : 0901173010922

LEMBARAN PENGESAHAN

Telah Dibimbing dan Dibaca oleh Panitia Ujian Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Ar-Raniry untuk Menyelesaikan Program Studi Diploma III
Dalam Bidang Ilmu Perpustakaan

NADIA FAKHRINA
NIM: 160504059

Judul
Pengaruh Kinerja Pustakawan Dalam Mengatasi Pengolahan Bahan
Perpustakaan Kantor Gubernur Aceh

Tanggal: 11 Juli 2019

Pembimbing I

T. Mukhan Safri, M.IP
NIP. 199101082019031007

Pembimbing II

Arkian, S.Sos
NIP : 0901173010922

Ketua Program Studi
Diploma III AIP

Ruslan, M.Si., M.LIS
NIP. 197701012006041004

Mengetahui
Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Ar-Raniry



Dr. Fauzi Ismail, M.Si
NIP. 196805111994021001

Bacalah dengan menyebut nama Tuhanmu

Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah Bacalah, dan Tuhanmulah yang
maha mulia

Yang mengajar manusia dengan pena,

Dia mengajarkan manusia apa yang tidak di ketahuinya (QS: Al-'Alaq 1-5)

Maka nikmat Tuhanmu yang manakah yang kamu dustakan? (QS: Ar-Rahman 13)

Niscaya Allah akan mengangkat (derajat) orang-orang yang beriman diantaramu dan orang-orang yang diberi ilmu beberapa derajat

(QS: Al-Mujadilah 11)

Langkah demi langkah yang telah kulewati, letih dan lelah telah kujalani, suka dan duka segala rintangan telah kuhadapi dengan tegar serta tetap mengingat dan mengharapkan
lindungan-mu.

Ya Allah... telah Engkau lindungi aku dari kesusahan, ketakutan dan juga melancarkan segala urusanku. Tiada kata selain ku ucapkan selain sujud dihadapan-Mu.

Ayahnda (Muhammad Nasir) dan Ibunda (Darmawar) tercinta...

Dengan belaian dan kehangatanmu aku bisa tumbuh dewasa

Dengan bimbinganmu aku bisa menjadi lebih baik

Dengan tetesan keringat dan do'a darimu aku bisa mengapai cita-cita

Dengan kasih sayang Ayah dan Bunda tak tergantikan oleh siapapun di dunia ini.

Kepada sahabat dan teman-teman dengan senantiasa menemaniku melewati suka dan duka bersama Muthia Balqis Sri Utami, Febi Salamarpida, Cut Sutidayanti, Indah Fitria, seseorang yang sudah memberiku Motivasi, dan juga kepada semuanya yang tidak tersebut disini namun senantiasa tersirat dihati atas segala dukungan untuk menyelesaikan Karya ini.

Tak ada tempat terbaik untuk berkeluh kesah selain bersama sahabat-sahabat terbaik..

Hanya sebuah karya kecil dan uraian kata-kata ini yang dapat saya persembahkan kepada kalian semua. Terima kasih beribu terima kasih saya ucapkan.

Atas segala kekhilafan salah dan kekurangan saya,

Saya rendahkan hati serta diri menjabat tangan meminta beribu-ribu kata maaf tercerah Kertas Karya Utama ini kupersembahkan. "Nadia Fakhрина A.Md"



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji dan syukur penulis persembahkan ke hadirat Allah Swt, karena atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kertas karya utama ini. Selanjutnya shalawat beserta salam penulis sampaikan ke pangkuan Nabi Besar Muhammad Saw yang telah membawa ummatnya ke jalan yang di ridhai-Nya serta para keluarga dan sahabatnya yang telah ikut dalam memperjuangkan agama islam.

Kertas karya utama ini adalah laporan mengenai “Pengaruh Kinerja Pustakawan dalam Mengatasi Pengolahan Kantor Gubernur Aceh”. Laporan ini di tulis dalam rangka melengkapi tugas dan syarat untuk menyelesaikan pendidikan Diploma III Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Dalam penulisan kertas karya utama ini, penulis telah mendapatkan bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih. Pertama, penulis menyampaikan terimakasih kepada Bapak T. Mulkan Safri, M.IP, selaku pembimbing pertama dan Bapak Arkian, S.Sos, selaku pembimbing kedua yang telah meluangkan waktunya dan memberi bimbingan yang sangat bermanfaat sejak pertama penulis hingga penyelesaiannya.

Terimakasih juga penulis sampaikan kepada ketua setum, dan staf yang ada di Kantor Gubernur Aceh dan Nila Wati, S.IP, selaku pengelolaan perpustakaan Kantor Gubernur Aceh yang telah memberikan informasi data-data yang penulis perlukan dalam penyelesaian kertas karya ini.

Terimakasih kepada Bapak Dr. Fauzi Ismail, M.SI selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora, Bapak Ruslan, M.Si., M.LIS, selaku ketua Prodi Diploma III Ilmu perpustakaan serta penasehat akademik penulis dan semua dose Fakultas Adab dan Humaniora yang telah mendidik dan membekali berbagai ilmu kepada penulis, baik langsung maupun tidak langsung sehingga penulis menyelesaikan studi di fakultas Adab dan Humaniora Uin Ar-Raniry Banda Aceh.

Terimakasih penulis ucapkan kepada Orang tua dan adik yang telah memberikan dorongan baik moral maupun material kepada penulis, semoga Allah Swt memberikan rahmat dan kebaikan dalam keluarga kami.

Penulis juga menyadari sepenuhnya bahwa kertas karya utama ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran yang konstruktif demi kesempurnaan kertas karya utama ini, terima kasih penulis ucapkan.

Banda Aceh, 23 Juli 2019

NADIA FAKHRINA

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian	7
E. Penjelasan Istilah	7
F. Metode Penelitian	10
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Pengertian Kinerja	12
B. Pengertian Pustakawan	13
C. Kinerja Pustakawan	15
D. Pengolahan	19
BAB III HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Perpustakaan Kantor Gubernur Aceh	23
B. Observasi Wawancara	28
C. Kendala-Kendala Yang Di Hadapi Di perpustakaan Kantor Gubernur Aceh	31
BAB IV PENUTUP	
A. KESIMPULAN	34
B. SARAN	35
DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan Kantor Gubernur Aceh merupakan perpustakaan khusus, dimana perpustakaan nya dikelola oleh para ahli dibidang pustakawan. Perpustakaan ini telah berupaya mengembangkan perpustakaan sebagai pusat informasi masyarakat. Hal ini dapat dilihat dari penyediaan koleksi pustaka. Penyediaan koleksi pustaka seperti koleksi monograf, surat kabar, majalah, tabloit, dan sebagainya yang lazimnya digemari oleh pegawai.

Perpustakaan sebagai salah satu unit kerja yang berupa tempat untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola dan mengatur koleksi bahan pustaka secara sistematis untuk di gunakan oleh pemakai sebagai sumber informasi sekaligus sebagai sarana belajar yang menyenangkan. dengan adanya sebuah perpustakaan masyarakat dengan mudah mengakses dan dapat kan informasi yang dibutuhkan kan untuk meningkat kan keterampilan dan pemahaman nya atau pemikiran nya terhadap perkembangan zaman. Oleh karena perpustakaan harus dikelola sebaik mungkin supaya berjalan efektif dan berguna bagi msyarakat sekitar nya.¹

¹ Darmono. *Manajemen dan tata kerja perpustakaan sekolah*. (jakarta: Gramedia Widia Sarana Indonesia, 2001), Hlm. 33

Dalam melaksanakan fungsinya perpustakaan memerlukan sumber daya yang memiliki kerja sama dalam suatu tim kerja untuk membentuk suatu kegiatan pengolahan bahan pustaka, perlu di perhatikan di antaranya gedung koleksi perpustakaan, kepustakawanan, dan pemustaka. Salah satu faktor penting yang dapat menunjang keberhasilan sebuah layanan di perpustakaan adalah desain gedung dan interior perpustakaan, karena dalam gedung tersebut segala perencanaan dan aktifitas perpustakaan di rancang dan di selenggarakan. Perpustakaan dilakukan secara arsitektural, yang berarti mempunyai segi estetika yang tinggi tetapi harus memperhatikan faktor keamanan dan fungsional bangunan tersebut.

Perpustakaan dalam era perkembangan sekarang ini memerlukan tenaga-tenaga yang mempunyai dibidang perpustakaan yang mampu beradaptasi terhadap kebutuhan baik secara teknis maupun pemikiran perkembangan kedepan. Pengembangan dalam hal ini diarahkan pada perbaikan, peningkatan, membuat suatu inovasi baru dari program kegiatan atau rencana yang sudah ada sebelumnya. agar memberikan pelayanan yang baik kepada pemustaka pada era keterbukaan informasi ini menjadi prioritas utama bagi perpustakaan dan pustakawan.²

Pustakawan sebagai sumber daya manusia diperlukan dalam pengelolaan perpustakaan,³ terutama di dalam mengelola, mengatur, dan mengurus sumber daya manusia yang ada untuk mencapai tujuan

² Darmono. *Manajemen dan tata kerja perpustakaan sekolah*. (Jakarta: Gramedia Widia Sarana Indonesia, 2001), Hlm. 109

³ Ibid. Hlm. 10

perpustakaan. Perpustakaan akan dapat berjalan dengan baik, efektif, dan efisien apabila terdapat sumber daya manusia yang baik. Sumber daya manusia yang baik adalah yang menekankan pada kemampuan untuk memacu sumber daya manusia sebagai anggota organisasi untuk mendapatkan hasil dan pelayanan yang baik. Apabila sumber daya manusia tidak dilaksanakan dengan baik, pengelolaan, penggunaan dan pemanfaatan sumber daya yang lainnya menjadi tidak berdaya guna.

Kinerja berasal dari kata *Job Pefomance* atau *Actual Performance* yang artinya prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang. Kinerja adalah gambaran mengenai tingkat kemampuan pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan, program, kebijakan, dalam periode tertentu berdasarkan tujuan dan sasaran yang telah ditentukan oleh pustakawan guna mewujudkan visi dan misi organisasi yang ada.⁴

Kinerja pustakawan meliputi kemampuan mengelola, memelihara dan mengembangkan informasi serta mampu menggunakan teknologi dan memperbaiki layanan informasi untuk menanggapi perubahan kebutuhan pengguna, seseorang pustakawan harus mempunyai jiwa pengabdian terhadap tugas-tugas dan fungsi perpustakaan sebagai sarana penunjang pendidikan formal dan nonformal serta senantiasa bersedia membantu, membimbing, dan memberikan layanan kepada masyarakat terbuka dan suka rela, sehingga tujuan perpustakaan dapat tercapai dengan baik.

⁴ UIN Alauddin Makassar, (online) diambil dari situs repositori.uin-alahuudin.ac.id, diakses pada 22 Juli 2019

Tenaga kerja untuk perpustakaan harus memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan karena pustakawan merupakan salah satu pekerjaan yang bersifat profesional. Semuanya pustakawan adalah komponen organisasi yang dimana seseorang yang memiliki kemampuan menentukan berkembang atau tidaknya sebuah perpustakaan yang dikelolanya.⁵

Gedung perpustakaan merupakan tempat dimana kegiatan para pengguna perpustakaan, dan staf perpustakaan melakukan kegiatan kepustakawanan, maka harus mempertimbangkan tingkat kenyamanan dan keamanan dari gedung perpustakaan tersebut perlu untuk diperhatikan, dalam perencanaan gedung perpustakaan perlu diperhatikan kebutuhan pengguna, tata ruang, dan lingkungan di harapkan perpustakaan mampu memberikan pelayanan yang baik dan memuaskan bagi setiap pemustaka.

Setiap perpustakaan yang ada memiliki pengertian yang berbeda-beda sesuai dengan fungsi dan tujuan pembentukannya. Perpustakaan yang ada tersebut dibentuk oleh dan dengan tujuan tertentu, demikian pula dengan perpustakaan khusus umumnya dibentuk oleh suatu lembaga atau instansi yang memandang perlunya dukungan perpustakaan untuk pelaksanaan tugas dan fungsinya. Maka perpustakaan khusus adalah salah satu jenis perpustakaan yang dibentuk oleh lembaga pemerintah, swasta, perusahaan, asosiasi yang menangani atau mempunyai misi bidang tertentu dengan tujuan memenuhi kebutuhan dilingkungannya, yang baik dalam

⁵ UIN Alauddin Makassar, (online) diambil dari situs repositori.uin-alauddin.ac.id, diakses pada 22 Juli 2019

hal pengelolaan mau pun pelayanan informasi pustaka dalam rangka mendukung perkembangan dan peningkatan lembaga maupun kemampuan sumber manusia.

Agar perpustakaan dapat berfungsi maksimal, perlu adanya penataan kinerja pustakawan yang dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas perpustakaan sebagai pusat sumber belajar, termasuk didalamnya dapat menunjang kelancaran pengguna perpustakaan dalam melaksanakan aktifitasnya dan pustakawan dalam mengelola perpustakaan.⁶

Pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu inti dari tugas perpustakaan, bahan pustaka penting dilakukan untuk memudahkan temubalik informasi dan memperlancar kegiatan pelayanan. Apabila pengolahan bahan pustaka tidak diperhatikan dengan baik maka akibatnya salah satu tujuan perpustakaan tidak dapat dicapai, dan bahan pustaka tersebut sulit untuk ditemukan oleh pengguna karena tidak ada alat bantu penelusur untuk dimanfaatkan. Pengolahan bahan pustaka yang dilaksanakan dengan baik harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memungkinkan tujuan perpustakaan tercapai secara optimal.⁷

Dalam mengatasi pengolahan bahan pustaka dikantor Gubernur Aceh belum maksimal dalam pengolahan bahan pustaka diantaranya masih

⁶ Perpustakaan Nasional RI. *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Khusus*, (Jakarta : Proyek pengembangan Sistem Nasional Perpustakaan, 1999), Hlm. 7

⁷ Ibid. Hlm. 3

kurang tenaga kerja pustakawan dalam pengolahan bahan pustaka, koleksi yang kurang memadai dalam memenuhi kebutuhan pemustaka, sarana dan prasarana yang kurang memadai.

Dalam rangka pengolahan perpustakaan perlu adanya peningkatan koleksi perpustakaan. Tugas pustakawan harus selalu berusaha untuk memelihara dan merawat bahan pustaka dan juga berusaha untuk mendapatkan tambahan koleksi terbaru. Selain itu pengolahan bahan pustaka memerlukan tenaga yang mempunyai *skill* dibidang ilmu perpustakaan, agar pengolahan perpustakaan dapat menunjang tujuan, visi, misi, dan fungsi perpustakaan sebagaimana semestinya.⁸

Perpustakaan Biro Organisasi Setda Aceh merupakan salah satu perpustakaan khusus yang bersifat tertutup. Perpustakaan tersebut hanya boleh meminjamkan koleksi nya kepada pegawai yang bekerja dikantor Gubernur NAD. Sedangkan pemustaka lain hanya di izinkan untuk membaca koleksi yang ada di perpustakaan tersebut.

⁸ Dra. C.Larasati. Milburga. *Membina Perpustakaan Sekolah*. (Yogyakarta : Kanisius, 1996), Hlm. 18

B. Rumusan Masalah

Bagaimana pengaruh kinerja pustakawan dalam mengatasi pengolahan Perpustakaan di Kantor Gubernur Aceh.

C. Tujuan Penelitian

Dari rumusan masalah di atas tujuan yang ingin di capai oleh penulis adalah untuk mengetahui ada atau tidak adanya pengaruh Kinerja Puatakawan dalam mengatasi Pengolahan Perpustakaan di Kantor Gubernur Aceh.

D. Manfaat Penelitian

Bagi pihak Perpustakaan hasil penelitian ini dapat menjadikan bahan masukan bagi pihak pustakawan maupun perpustakaan, Agar ruangan perpustakaan bisa membuat menjadi tempat ternyaman yang di kunjungi oleh pemustaka ataupun karyawan yang ada di sekitar kantor Gubernur Aceh.

Bagi Peneliti hasil penelitian ini dapat menambahkan wawasan dan pengetahuan yang lebih luas bagi peneliti secara khusus.

E. Penjelasan Istilah

1. Definisi Kinerja

Istilah kepustakawan merupakan terjemahan dari kata bahas inggris, yaitu librariaship yang berasal dari kata librarian dalam bahasa indonesia diterjemahkan dengan pustakawan, yaitu seseorang yang bekerja diperpustakaan atau petugas perpustakaan yang mendapat pendidikan ilmu perpustakaan. Dengan menunjukkan pada pengertian ini

sesungguhnya kepustakawanan, atau kegiatan dalam upaya-upaya pelaksanaan tugas-tugas dan pengembangan perpustakaan.

Menurut Gates dalam ilmu perpustakaan, istilah kepustakawanan tidak hanya menunjukkan pada pengertian profesi pustakawan, akan tetapi menunjukkan pada pengertian kondisi perpustakaan.⁹ Hal ini berarti bahwa istilah kepustakawanan mengandung pengertian hal-hal yang berkaitan dengan kondisi atau keadaan perpustakaan, perpustakaan sebagai unit kerja atau kantor dan tugas-tugas perpustakaan dimana pustakawan adalah orang-orang yang melaksanakan tugas-tugas perpustakaan, menurut Sulistyio Basuki mengartikan kepustakawan dengan penerapan pengetahuan atau ilmu perpustakaan di dalam kegiatan perpustakaan. Kepustakawanan menyangkut segala aspek yang menyangkut perpustakaan, mulai dari kegiatan pengadaan, pengolahan, temu balik, hingga penyebaran informasi untuk pembaca serta penerapan pengetahuan (ilmu perpustakaan) dalam berbagai kegiatan tersebut. Ilmu perpustakaan sebagai mana disiplin ilmu lainnya diciptakan tidaklah semata-mata ditunjukkan untuk keilmuan, akan tetapi juga harus dapat diaplikasikan untuk kemanfaatan hidup manusia.

Dari beberapa pendapat diatas bisa kita simpulkan istilah kepustakawanan mencakup pengertian yang luas dalam bidang ilmu perpustakaan baik teori maupun praktik. Kepustakawanan meliputi sejarah

⁹ Agus Rifai, *Perpustakaan Islam* (Jakarta : Rajawali pres, 2014), Hlm. 6

perpustakaan dan tugas-tugasnya profesi pustakawan , dan hal-hal lainnya yang berkaitan dengan dunia perpustakaan.

Kinerja menurut kamus Bahasa Indonesia adalah prestasi yang diperhatikan dan pustakawan adalah orang yang bergerak di bidang perpustakaan. Jadi dapat disimpulkan bahwa kinerja perpustakaan adalah usaha yang dilakukan oleh orang yang bergeark dibidang perpustakaan (pustakawan) dalam memajukan perpustakaan.¹⁰

2. Pengolahan Perpustakaan

Pengolahan merupakan salah satu inti dari tugas perpustakaan, setiap adanya bahan pustaka yang masuk maka wajib mengadakan pengolahan bahan pustaka agar memudahkan pengguna dalam menemukan informasi yang dibutuhkan.

3. Perpustakaan

perpustakaan merupakan sebuah ruang, bagian sebuah gedung atau gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang disusun secara sistematis tertentu untuk digunakan oleh pembaca.¹¹

¹⁰ Agus Rifai, *Perpustakaan Islam* (Jakarta : Rajawali pres, 2014), Hlm. 912

¹¹ Sulisty Basuki, *pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: Gramedia Pusta Utama, 1993), Hlm. 49

F. Metode Penelitian

Beberapa metode digunakan penulis untuk menambah kelengkapan laporan dan memperoleh materi yang lebih mendalam agar sesuai dengan maksud dan tujuan.

1. Observasi

Observasi yaitu melakukan pengamatan secara langsung terhadap objek yang diminati, pengamatan ini dilakukan secara berkala agar memperoleh hasil yang maksimal. Observasi disebut pula pengamatan, yakni segala perhatian terhadap suatu objek dengan menggunakan seluruh alat indera. Observasi dilakukan untuk memperoleh gambaran dan tingkah laku yang utuh mengenai yang akan diteliti. Jadi disini penulis melakukan pengamatan terhadap pengunjung langsung.¹²

Observasi merupakan suatu proses pengamatan baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap masalah dan kenyataan yang terjadi dilapangan tersebut.

2. Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (interviewer) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (interviewee) yang memberikan jawaban atas pertanyaan berikut.¹³

¹² Jogyanto, *Metodologi penelitian sistem informasi*, (Yogyakarta : Andi), Hlm. 89

¹³ J. Moleong Lexy, *Metode penelitian kualitatif*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2011), Hlm. 186

Wawancara merupakan percakapan antara dua orang atau lebih dengan tujuan untuk mendapatkan informasi yang berhubungan langsung dengan topik yang penulis bahas.

3. Studi Pustaka

Metode studi pustaka merupakan metode yang digunakan untuk menambah pengetahuan penulis dalam hal literatur yang digunakan, mencari sumber dari berbagai bahan pustaka yang ada agar mempermudah penulis dalam menyusun landasan teori dan pembahasan yang dilakukan untuk menunjang metode wawancara dan obeservasi yang telah dilakukan. Pengumpulan yang dilakukan yang dibutuhkan dalam mencari referensi-referensi yang berhubungan dengan penelitian yang dilakukan.¹⁴

Studi pustaka adalah suatu kegiatan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu penelitian, apabila tidak adanya studi pustaka maka penulis tidak dapat menjalankan tugas penelitian suatu karya ilmiah. Dengan adanya studi pustaka peneliti bisa mendapat referensi-referensi untuk menyusun landasan pembahasan suatu karya ilmiah.

¹⁴ J. Moleong Lexy, Metode penelitian kualitatif, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2011), Hlm. 15

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Kinerja

Kinerja atau *performance* sebuah perpustakaan adalah gambaran atas keberhasilan atau pun kegagalan penyelenggaraan perpustakaan. Suatu kegiatan dinilai berhasil atau mengalami kegagalan dapat diukur dengan dengan menghitung perbandingan antara rencana yang ditetapkan pada hasil rill yang dicapai.¹⁵

Kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi yang di tuangkan melalui perencanaan strategis suatu organisasi. kinerja dapat di ketahui dan diukur jika individu atau sekelompok karyawan telah mempunyai kriteria atau standar keberhasilan tolak ukur yang ditetapkan oleh organisasi. oleh karena itu, jika tanpa tujuan dan target yang ditetapkan dalam pengukuran, maka kinerja pada seseorang atau kinerja organisasi tidak mungkin dapat diketahui bila tidak ada tolak ukur keberhasilan.¹⁶

¹⁵ Sutarno Ns. *Perpustakaan dan masyarakat*, (Jakarta : Sagung Setto, 2006), Hlm. 116

¹⁶ Ibid, Hlm. 10

Istilah kinerja adalah hasil kerja yang dihasilkan oleh pustakawan atau perilaku nyata yang ditampilkan sesuai dengan perannya dalam perpustakaan. Optimalisasi kinerja tersebut dapat tercapai apabila pustakawan dapat melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan SOP (*Standart Operasional Procedure*) yang telah ditetapkan, melalui pemahaman ini kinerja pustakawan lebih terarah dan dapat dengan mudah memahami prinsip-prinsip layanan.¹⁷

Kinerja dalam menjalankan fungsinya tidak berdiri sendiri, melainkan selalu berhubungan dengan kepuasan kerja karyawan dan tingkat besaran imbalan yang diberikan, serta dipengaruhi oleh keterampilan, kemampuan dan sifat-sifat individu.¹⁸

Dari beberapa definisi tentang kinerja diatas, dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seseorang dalam suatu organisasi yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing, untuk mencapai tujuan organisasi.

B. Pustakawan

Kata pustakawan berasal dari kata “pustaka”. Penambahan kata “wan” diartikan sebagai orang yang pekerjaannya atau profesinya terkait erat dengan dunia pustaka atau bahan pustaka. Bahan pustaka dapat berupa buku, majalah, surat kabar, bahan pandang dengan multimedia. Dalam bahasa inggris pustakawan disebut sebagai “*librarian*” yang juga

¹⁷ Sulisty Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta : Aksara, 2002), Hlm. 3

¹⁸ Ibid. Hlm. 10

terkait dengan kata “*library*”. Dalam perkembangan selanjutnya istilah pustakawan diperkaya lagi dengan istilah-istilah lain, meskipun hakikat pekerjaannya sama, yaitu sama-sama mengelola informasi diantaranya pakar informasi, pakar dokumentasi, pialang informasi, manajer pengetahuan, dan sebagainya.

Pustakawan adalah orang yang bergerak dibidang perpustakaan atau ahli perpustakaan. Dari pengertian tersebut dapat dilakukan bahwa pustkawan adalah orang yang bekerja yang memiliki kemampuan, pengalaman, dan keahlian untuk mengelola dan menyelenggarakan perpustakaan.¹⁹

Pustakawan merupakan profesional dalam bidang perpustakaan yang harus mampu mengubah pandangan bahwa pustakawan hanya bertugas menata dan mengambilkan buku diperpustakaan. Pustakawan harus dapat menjadi sumber ilmu dan konsultan dalam menemukan aneka informasi dan ilmu pengetahuan dalam berbagai bidang.

Disini juga terdapat beberapa tugas pokok pustakawan dan penjelasannya :

1. Pengembangan koleksi adalah kegiatan yang ditujukan untuk menjaga agar koleksi perpustakaan tetap mutakhir dan sesuai dengan kebutuhan pemakai.²⁰
2. Pengolahan bahan pustaka adalah kegiatan mendeskripsikan bahan pustaka dan menyiapkan sarana temu balik informasi.

¹⁹ Sutarno, *perpustakaan dan masyarakat*, (Jakarta : Yayasan obor Indonesia, 2003), Hlm.

²⁰ Ibid. Hlm. 16

3. Penyimpanan dan melestarikan bahan pustaka adalah kegiatan menjaga penempatan koleksi perpustakaan yang ditujukan untuk memudahkan penemuan kembali, memperkecil kerusakan, dan memperpanjang usia bahan pustaka.
4. Pelayanan informasi adalah memberikan bantuan dan jasa informasi kepada pemakai perpustakaan yang terdiri dari layanan sirkulasi, perpustakaan keliling, penyajian bahan pustaka, layanan rujukan dan lain-lain.

Definisi diatas mencakup peranan utama pustakawan berupa manajemen koleksi, organisasi dan pengolahan informasi, kesemuanya dihantarkan melalui berbagai media serta jasa pemakai. Cakupan tugas tersebut tidak jauh dari pendapat Gorman yang mengatakan pustakawan adalah seseorang yang melakukan satu atau beberapa aktivitas.

C. Kinerja Pustakawan

Kinerja pustakawan adalah sebuah kata dalam Bahasa Indonesia daro kata dasar kerja yang menerjemahkan kata dari bahasa asing prestasi. Kinerja berasal dari kata prestasi (*performance*).²¹ Kinerja pustakawan merupakan pekerjaan professional pustakawan. Salah satu indikator yang ditujukan dengan adanya motivasi dari seseorang pustakawan untuk mengembangkan profesinya dengan percaya diri untuk merespon perubahan dan menyesuaikan diri dengan

²¹ Purwono, *Profesi Pustakawan* (Jakarta : Universitas Terbukua, 2016), Hlm. 22

perubahan yang semakin menantang. Selain itu pustakawan juga mempunyai pandangan harus bekerja dengan optimal mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan teknologi informasi. Pustakawan sebagai tenaga kependidikan harus mampu berkomunikasi lisan/tulisan dan juga dapat beradaptasi sebagai pencari/pemberi informasi yang bersumber pada berbagai bahan informasi.

1. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja pustakawan

Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja adalah faktor kemampuan (*ability*) dan faktor motivasi (*motivation*).²²

a. Faktor Kemampuan (*ability*)

Secara Psikologis, kemampuan pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan reality.

b. Faktor Motivasi (*motivation*)

Motivasi terbentuk dari sikap seorang pegawai dalam menghadapi situasi kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan kerja.

²² Anwar Prabu Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, (Bandung : Remaja Rosdakarya Offset, 2007), Hlm. 67

Adapun menurut Mahmudi faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja adalah²³:

1. Faktor personal/individu: pengetahuan, keterampilan (*skill*), kemampuan, kepercayaan diri, motivasi, dan komitmen yang dimiliki setiap individu.
2. Faktor kepemimpinan: kualitas dukungan dan semangat yang diberikan oleh rekan dalam suatu tim, kepercayaan terhadap sesama anggota tim, kekompakan dan keeratan anggota tim.
3. Faktor sistem: sistem kerja, fasilitas kerja, atau infrastruktur yang diberikan oleh organisasi, proses organisasi.
4. Faktor konstektual: tekanan dan perubahan lingkungan eksternal dan internal.

Berdasarkan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja diatas, maka dapat dipahami bahwa kinerja pustakawan sangat dipengaruhi oleh kerja sama tim, artinya rekan-rekan kerja, kemampuan kerja, gaya kepemimpinan dan pemimpin, sistem kerja dan faktor situasional.

²³ Sjafriz Mangkuprawira, *Manajemen sumber Daya Manusia*, (Jakarta : Ghilia Indonesia, 2004), Hlm. 229.

2. Tujuan dan Fungsi Kinerja Pustakawan

Menurut John F. Bache mengatakan bahwa tujuan satu-satunya dari setiap penilaian kinerja pustakawan adalah untuk memperbaiki kinerja, memberikan kualitas kinerja, dan kemudian mempelajari kemajuan perbaikan yang dikehendaki dalam kinerja.²⁴

Tujuan dasar kinerja pustakawan adalah untuk menyediakan informasi mengenai kinerja pustakawan. Akan tetapi, secara lebih spesifik, informasi tersebut dapat memenuhi berbagai tujuan.

Beberapa tujuan utama dari kinerja pustakawan sebagaimana disebutkan oleh Ivancevich, Konopaske, dan Matteson antara lain :

1. Menyediakan dasar untuk alokasi penghargaan, termasuk kenaikan gaji, promosi, transfer, pemberhentian, dan sebagainya.²⁵
2. Mengidentifikasi karyawan yang berpotensi tinggi.
3. Menvalidasi efektifitas dari prosedur pemilihan karyawan.
4. Mengvaluasi program pelatihan sebelumnya.
5. Mengembangkan cara untuk mengatasi hambatan dan penghambat kinerja pustakawan.
6. Mengidentifikasi kesempatan pengembangan dan pelatihan.
7. Membentuk kesepakatan supervisor-karyawan mengenai ekspektasi kinerja.

²⁴ A. Dale Timpe, *Seri Manajemen Sumber Daya Manusia : Kinerja*, (Jakarta : Gramedia, 2002), Hlm. 239

²⁵ Ibid. Hlm. 245

D. Pengolahan

Kegiatan pengolahan merupakan kegiatan dalam perpustakaan. Pengolahan merupakan kegiatan mengolah berbagai macam bahan pustaka baik buku maupun non buku yang diterima oleh petugas perpustakaan, diolah oleh petugas perpustakaan dan dapat dipergunakan oleh pemustaka.

Menurut P. Sumardji kegiatan pengolahan berbagai macam bahan pustaka yang diterima di perpustakaan berupa buku, majalah, buletin, laporan, skripsi, thesis, penerbitan menjadi dalam keadaan sikap diatur pada tempat-tempat tertentu, disusun secara sistematis sesuai dengan sistem yang berlaku dan dipergunakan oleh siapa saja yang memerlukan.²⁶

Setiap perpustakaan memiliki tugas menyediakan bahan pustaka serta mengolahnya agar dapat disajikan kepada pengguna sehingga bahan pustaka tersebut dapat bermanfaat bagi pengguna perpustakaan. Sebelum bahan pustaka kepada pengguna, terlebih dahulu diolah dan disusun sistematis untuk memudahkan pengguna dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan.

Yang dimaksud dengan kegiatan pengolahan bahan pustaka adalah suatu kegiatan yang meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Inventarisasi

²⁶ P. Sumardji, *Mengelola Perpustakaan*, (Yogyakarta: Kanisius, 1994), Hlm. 11

Invetarisasi merupakan kegiatan pencatatan bahan pustaka yang telah diputuskan menjadi milik perpustakaan. Pencatatan ini penting agar pengelola perpustakaan maupun orang yang berkepentingan dengan perpustakaan mengetahui jumlah koleksi yang dimiliki.²⁷

b. Klasifikasi

Klasifikasi adalah penggolongan atau pengelompokan buku berdasarkan subyek atau isi bahan pustaka yang bersangkutan. Dengan dasar ini maka bahan pustaka yang subyeknya sama akan berdekatan atau berada pada rak yang sama apapun bentuk bahan pustaka tersebut. Dengan demikian klasifikasi ini berguna untuk mempermudah pengguna maupun pustakawan dalam penelusuran informasi atau pencarian bahan pustaka dirak.

c. Katalogisasi

Katalogisasi merupakan istilah umum yang sering diartikan sebagai suatu daftar barang atau benda yang terdapat pada tempat tertentu.²⁸ Sebagai istilah umum katalog ini sering dijumpai pada penerbit, tempat pameran, toko buku, perpustakaan, bahkan supermarket sekalipun. Katalog-katalog tersebut biasanya memuat informasi-informasi yang perlu diketahui oleh masyarakat umum. Seperti contoh katalog penerbit, merupakan informasi daftar bahan pustaka yang telah atau akan diterbitkan oleh beberapa penerbit yang berisi informasi tentang

²⁷ P. Sumardji, *Mengelola Perpustakaan*, (Yogyakarta: Kanisius, 1994), Hlm. 15

²⁸ Ibid. Hlm. 17

pengarang, judul bahan pustaka, edisi, tahun terbit dan harga bahan pustaka tersebut.

Menurut P. Sumardji mengemukakan “katalogisasi adalah suatu kegiatan membuat kartu-kartu katalog untuk setiap koleksi bahan pustaka mulai dari konsep kartu katalog sampai pada berbagai macam pembuatan kartu katalog, seperti katalog pengarang, katalog judul, subjek dan katalog pengecekan.”²⁹

d. Shelving

Shelving adalah kegiatan penjajaran koleksi ke dalam rak/tempat koleksi berdasarkan sistem tertentu. Kegiatan ini merupakan langkah terakhir dari proses pengolahan bahan pustaka. Tujuannya agar koleksi dapat dikenali oleh pengguna atau pustakawan.³⁰

Sistem penjajaran koleksi ke dalam rak ada dua macam :

1. Berdasarkan jenis : yaitu disusun berdasarkan jenis koleksi dalam bidang apapun dijadikan satu susunana. Sistem ini cocok untuk penjajaran koleksi referensi.³¹
2. Berdasarkan sandi pustaka atau *call number*, yaitu disusun berdasarkan urutan nomor kelas sesuai dengan tata susunan koleksi.

Sistem ini cocok untuk penjajaran koleksi buku teks.

²⁹ P. Sumardji, Organisasi dan tata kerjanya, (Kanisius Yogyakarta, 1998), Hlm. 26

³⁰ P. Sumardji, *Mengelola Perpustakaan*, (Yogyakarta: Kanisius, 1994), Hlm. 19

³¹ Ibid. Hlm. 22

1. Tujuan dan fungsi Pengolahan Bahan Pustaka

Tujuan pengolahan bahan pustaka pada perpustakaan adalah agar semua buku-buku dapat terorganisir dengan baik, sehingga dapat dikelompokkan berdasarkan ciri serta isi yang terkandung dalam buku tersebut. Adapun tujuan utama pengolahan bahan pustaka ialah :

1. Tujuan utama pengolahan bahan pustaka

- a. Untuk memudahkan pengatur koleksi dirak, sehingga pengolahan bahan pustaka tersusun rapi dan sistematis.
- b. Untuk memudahkan para pengguna perpustakaan dalam mencari bahan pustaka yang diperlukan.³²

2. Fungsi pengolahan bahan pustaka

Pengolahan bahan pustaka memiliki fungsi sebagai prosedur yang mengolah koleksi bahan pustaka, dengan adanya pengolahan bahan pustaka, sesuatu perpustakaan akan menjadi lebih terstruktur. Oleh karena itu, setiap bahan pustaka atau informasi yang dibutuhkan oleh pengguna dapat sebisa mungkin harus disediakan oleh perpustakaan.

³² M.T. Sumantri, *paduan penyelenggaran perpustakaan sekolah*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2008), Hlm. 33

BAB III

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Tentang Perpustakaan Kantor Gubernur Aceh

1. Sejarah Berdirinya Perpustakaan Kantor Gubernur Aceh

Perpustakaan secara umum memiliki peran penting sebagai wadah yang menyediakan fasilitas bagi seseorang yang ingin menggali dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan pengalaman dalam kehidupan. Namun sebenarnya, perpustakaan menyimpan kekayaan tersirat yang luar bisa bermanfaat bagi pribadi manusia dan kehidupan.

Dalam era pembangunan serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dewasa ini, sumber daya manusia sebagai aset masa depan bangsa perlu dikembangkan. Hal ini sangat diperlukan dalam mendukung dan mengsucceskan pembangunan nasional. Seperti diketahui bahwa dalam modern membaca semakin penting, karena barang siapa yang tidak memanfaatkan waktunya untuk membaca, tentunya orang tersebut akan ketinggalan informasi, yang berarti pula akan ketinggalan dalam segala hal kehidupan ini. Oleh karena itu manajemen sumber daya manusia perlu terus ditingkatkan kualitasnya melalui peranan perpustakaan dalam memotivasi minat baca siswa. Dengan demikian tujuan perpustakaan adalah selain pembinaan minat baca juga untuk meningkatkan kualitas pendidikan siswa untuk menciptakan masyarakat gemar membaca (*reading society*), (*ning society*) dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, yang ditandai

dengan meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) sebagai piranti pembangunan nasional menuju masyarakat madani.

Untuk mewujudkan tujuan tersebut pemerintah provinsi memandang perlu mendirikan sebuah perpustakaan dilingkungan Sekretariat Daerah yang representative sebagai sarana peningkatan pengetahuan dan keterampilan seluruh pimpinan dan staf untuk dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat semaksimal mungkin.

Perpustakaan Sekretariat Daerah Provinsi Aceh terbentuk dengan surat keputusan Gubernur Daerah keistimewaan Aceh No.11 tentang pembentukan bagian perpustakaan dan sebagian akutansi wilayah pada tanggal 17 September 1997. Secara kelembagaan perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh berada dibawah koordinasi Biro Organisasi Sekretariat Daerah Aceh ditunjuk Bapak Syaid Murthada Ahmad sebagai Kepala perpustakaan dengan eselonisasi III (Bagian Perpustakaan).

Selanjutnya periode ke-2 perpustakaan sekretariat dipimpin oleh Muslim Sadiq. Kedua pimpinan ini telah membawa perpustakaan Sekretariat perkembangan dengan baik sesuai tujuan pendiriannya untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan staf di Sekretariat Daerah provinsi Aceh.

Pada tahun 1988 perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh sempat vakum karena dalam struktur Sekretariat Daerah tidak mengakomodasi perpustakaan yang sebelumnya telah dilakukan kegiatan

kepastakawanan dalam rangka melayani staf di Sekretariat dan aktif kembali pada tahun 1998.

Selanjutnya perpustakaan ini berubah nama menjadi bagian perpustakaan yang berada dibawah Biro Organisasi yang dipimpin oleh Bapak M. Kasim Idris masih dengan eselonisasi yang sama dan pada tahun 2008 dengan merubahnya struktur pada Sekretariat Daerah dan perpustakaan juga mengikuti perubahan struktur Organisasi di Sekretariat Daerah Aceh pada saat ini dengan eselonisasi mengalami penurunan menjadi eselon IV (Kasubbag Perpustakaan) yang dipimpin oleh Ibu Mustika Hiyati, SE.

Dengan perubahan terbaru struktur di Sekretariat Aceh dengan Nomor 97 Tahun 2016 perpustakaan berada dibawah bagian tatalaksana yang merupakan subbag pelayanan publik dan perpustakaan yang dipimpin oleh Ibu Fitriani, S.Sos., M.Si. dari segi struktur Organisasi perpustakaan terus mengalami penurunan tetapi dari segi perkembangan dan manfaat yang dirasakan oleh staf dilingkungan terus meningkat.³³

Visi dan Misi

Aceh Carong (Aceh Cerdas)

Meningkatkan Budaya Baca Pegawai Negeri Sipil dilingkungan

Setda Aceh.

³³ Wawancara dengan Ibu Nila Wati S.IP, pustakawan Setda Aceh, pada Tanggal 19 Juli 2019

2. Tata Tertib Perpustakaan Setda Aceh

- a. Setiap pengunjung perpustakaan diminta untuk turut menjaga ketenangan, ketertiban, dan keberhasilan ruang perpustakaan.
- b. Tidak membuat keributan, bercanda, berteriak, mengobrol, dan tindakan-tindakan lain yang dapat mengganggu sesama pemakai.
- c. Tidak merokok diperpustakaan.
- d. Tidak mencoret meja dan peralatan lain diperpustakaan.
- e. Tidak memindahkan meja dan kursi yang telah ditata.
- f. Membuang sampah ditempat yang telah disediakan.
- g. Tidak diperkenankan membawa tas, buku lain diluar perpustakaan kedalam ruang koleksi.
- h. Tidak diperkenankan membawa koleksi milik perpustakaan tanpa pencacatan terlebih dahulu dibagian peminjaman.
- i. Tata tertib ini berlaku bagi semua pemakai, pemngunjung, anggota perpustakaan.³⁴

³⁴ Wawancara dengan Ibu Nila Wati S.IP, pustakawan Setda Aceh, pada Tanggal 19 Juli 2019

3. Fasilitas Perpustakaan Setda Aceh

No	Jenis Barang	Jumlah Barang
1.	Komputer Merek HP	4 Unit
2.	Komputer Sony	1 Unit
3.	Komputer Dell	1 Unit
4.	Dispenser Merek sharp	1 Unit
5.	AC Merek Panasonic	2 Unit
6.	Tv	1 Unit
7.	Printer Merek Samsung	1 Unit
8.	Printer Merek Hp	1 Unit
9.	Meja Baca	1 Unit
10.	Kursi Baca	8 Unit
11.	Meja Kerja	5 Unit
12.	Kursi Kerja	5 Unit
13.	Rak Buku Kayu	43 Unit
14.	Lemari Buku	2 Unit
15.	Kotak Sampah	2 Unit
16.	Lampu Hias	12 Unit

4. Koleksi Perpustakaan

Jenis koleksi perpustakaan karya tercetak yaitu buku. Jumlah total koleksi buku tersebut 5.123 judul dan 7.810 eksemplar. Pengadaan koleksi diperpustakaan Setda Aceh melalui dari pembelian.³⁵

B. Observasi Wawancara

1. Hasil Penelitian

Pada bab ini dapat diuraikan hasil penelitian mengenai Kinerja Pustakawan dalam Mengatasi Pengolahan Perpustakaan Kantor Gubernur Aceh. Sasaran dalam penelitian ini adalah penelitian yang menggunakan wawancara untuk mendeskripsikan data informasi untuk memperoleh data lapangan.

Setiap perpustakaan dalam melakukan pengolahan tentu adanya Pengaruh kinerja pustakawan yang telah dilakukan diperpustakaan tersebut, seperti sebelum adanya ahli dibidang pustakawan tentu saja perpustakaan kantor Gubernur Aceh koleksinya masih belum tertata dengan baik/rapi dan penomoran klasifikasinya masih belum disesuaikan dengan judul-judul buku yang ada sehingga membuat koleksi perpustakaan tercampur dan menyulitkan pemustakan dalam menemukan informasi yang dibutuhkannya.³⁶

³⁵ Wawancara dengan Ibu Nila Wati S.IP, pustakawan Setda Aceh, pada Tanggal 19 Juli 2019

³⁶ Wawancara dengan Ibu Dra. Wirda Agustina, MM, pustakawan Setda Aceh, pada tanggal 19 Juli 2019

Perpustakaan yang baik dapat dilihat dan diukur dari keberhasilannya dalam memenuhi kebutuhan pemakai, adapun dampak pengaruh kinerja pustakawan adalah dengan adanya bahan pustaka yang disusun dengan rapi dan sesuai dengan nomor klasifikasinya dapat memudahkan pengunjung atau pengguna dalam menelusuri informasi yang dibutuhkan dan koleksi bahan pustakanya disesuaikan dengan kebutuhan pengguna yang ada di perpustakaan Kantor Gubernur Aceh.³⁷

Di perpustakaan Kantor Gubernur Aceh dalam melakukan pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu inti dari tugas perpustakaan, bahan pustaka yang masuk di perpustakaan wajib diolah dengan baik seperti yang kita ketahui agar proses temu balik informasinya berjalan dengan lancar. Namun demikian, ada empat kegiatan pokok dalam pengolahan bahan pustaka di Kantor Gubernur Aceh yaitu inventaris, klasifikasi, input data, labeling dan shelving.

Dalam melakukan inventarisasi atau pencatatan bahan pustaka yang telah diputuskan menjadi milik perpustakaan. Pencatatan tersebut bertujuan agar pustakawan maupun orang yang berkepentingan dengan perpustakaan dapat mengetahui jumlah koleksi yang ada.³⁸ Beberapa kegiatan atau pekerjaan dalam inventarisasi pertama pustakawan harus

³⁷ Wawancara dengan Ibu Dra. Wirda Agustina, MM, pustakawan Setda Aceh, pada tanggal 30 Juli 2019

³⁸ Wawancara dengan Ibu Nila Wati S.IP, pustakawan Setda Aceh, pada Tanggal 30 Juli 2019

memeriksa fisik atau isi koleksi tersebut agar mengetahui jumlah judul dan ekslemplar yang ada, setelah melakukan pemeriksaan pustakawan pengelompokan bahan perpustakaan yang telah diperiksa agar bisa dilanjutkan untuk pengecapan koleksi bahan pustaka diberikan cap atau stempel kepemilikan perpustakaan, lalu dilanjutkan dengan pencacatan semua bahan pustaka yang masuk diperpustakaan harus dicatat pada buku baik itu buku induk ataupun langsung dicatat pada *database* dikomputer.

Setelah melakukan inventarisasi pustakawan harus melakukan klasifikasi atau proses pengelompokan buku berdasarkan subyek atau isi bahan pustaka yang bersangkutan dengan menggunakan sistem klasifikasi DDC, setiap melaksanakan pengelompokan berarilah dengan input data agar diberikan nomor klasnya berdasarkan DDC atau bisa disebut dengan nomor panggil bagi setiap buku. Shelving merupakan kegiatan terakhir dari seluruh proses pengolahan bahan pustaka yaitu proses penyusunan koleksi pada rak yang telah disediakan, dengan demikian pemustaka akan mudah untuk mendapatkan koleksi yang dibutuhkannya.³⁹

Setelah melaksanakan pengolahan tentu ada kendala yang dialami pustakawan dalam melakukan pengolahan bahan pustaka pertama diperpustakaan Kantor Gubernur Aceh tidak adanya ruangan yang

³⁹ Wawancara dengan Ibu Nila Wati S.IP, pustakawan Setda Aceh, pada Tanggal 25 Juli 2019

terkhusus untuk melakukan pengolahan bahan pustaka dan kurangnya fasilitas untuk melakukan pengolahan bahan pustakan yang ada.⁴⁰

C. Kendala dan Tantangan Yang dihadapi perpustakaan Setda Aceh

Untuk melengkapi fasilitas perpustakaan dan menumbuhkan pemanfaatan perpustakaan Setda Aceh tentu saja mendapatkan kendala dan tantangan yang harus dihadapi antara lain:

a. Regulasi dan dukungan pemerintah daerah

Belum diterbitkan dalam suatu keputusan Gubernur tentang struktur yang baru sehingga keberadaan perpustakaan belum dapat berkembang sesuai yang diharapkan.

b. Teknologi informasi dan komunikasi (TIK)

Telah didukung dengan sistem otomatisasi Inslite tetapi kurangnya tenaga IT yang ditetapkan perpustakaan sehingga masih terbatas pada lingkungan sendiri dan belum dapat dipromosikan melalui internet.

c. Sumber daya manusia (SDM)

Sumber daya manusia bidang perpustakaan telah mencukupi, tetapi sumber daya manusia bidang IT masih kurang.⁴¹

⁴⁰ Wawancara dengan Ibu Dra. Wirda Agustina, MM, pustakawan Setda Aceh, pada tanggal 25 Juli 2019

⁴¹ Wawancara dengan Ibu Nila Wati S.IP, pustakawan Setda Aceh, pada Tanggal 19 Juli 2019

d. Koleksi Perpustakaan

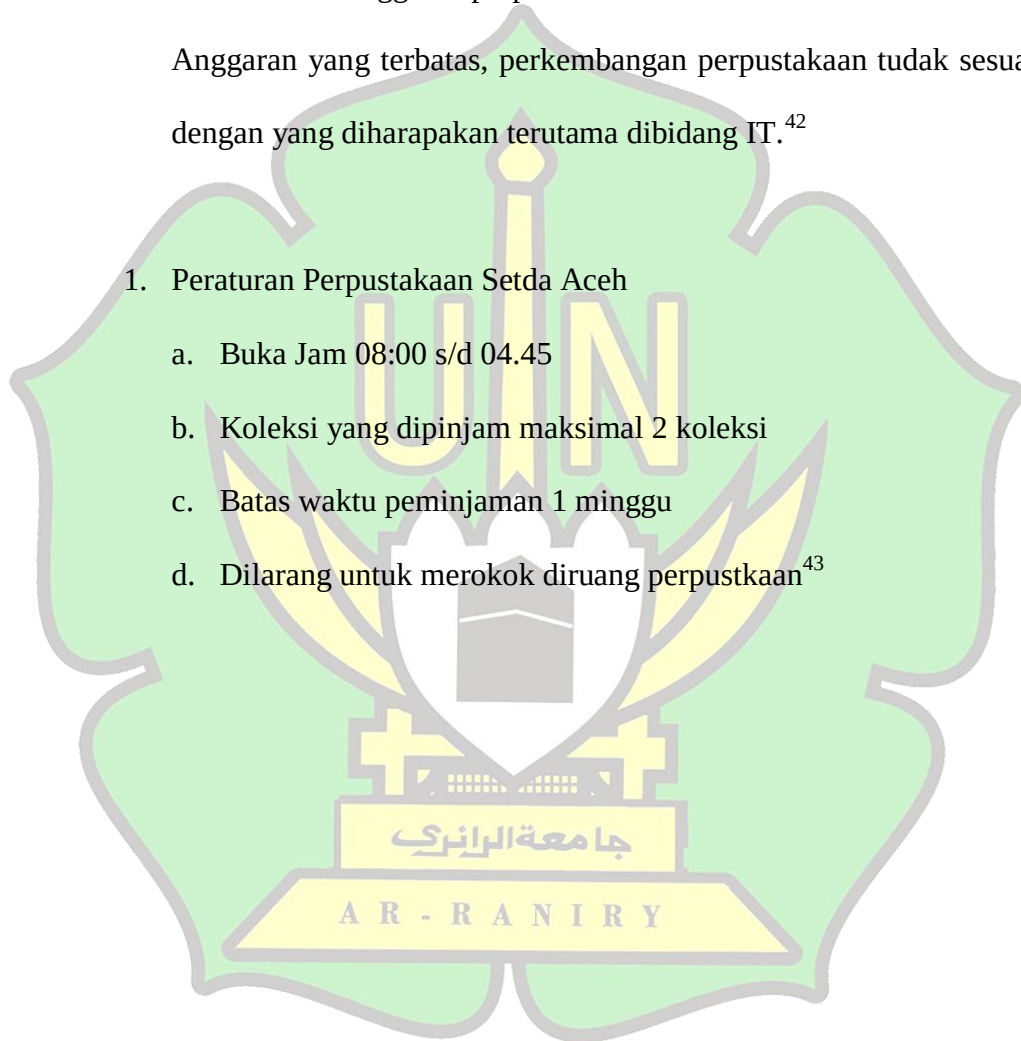
Bahan koleksi perpustakaan terus diupayakan sesuai dengan kebutuhan pemakai. Keterbatasan ruangan membuat penambahan koleksi harus disesuaikan dengan ruangan yang tersedia.

e. Ketersediaan anggaran perpustakaan

Anggaran yang terbatas, perkembangan perpustakaan tidak sesuai dengan yang diharapkan terutama di bidang IT.⁴²

1. Peraturan Perpustakaan Setda Aceh

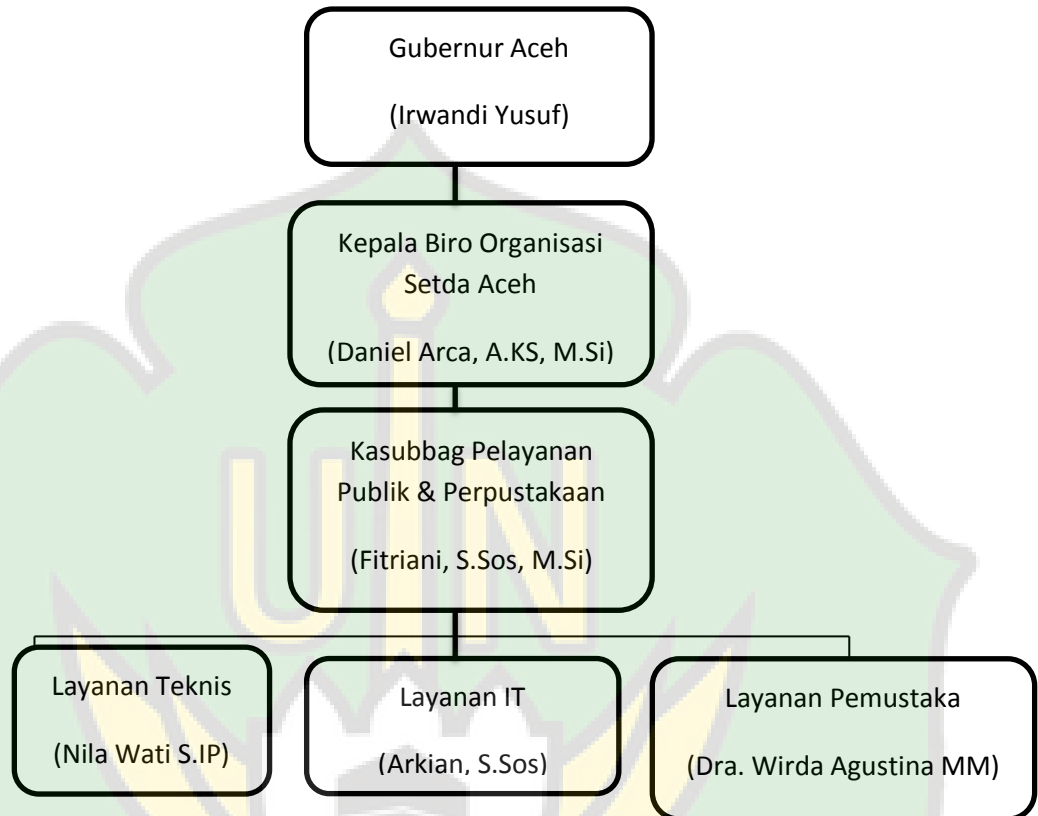
- a. Buka Jam 08:00 s/d 04.45
- b. Koleksi yang dipinjam maksimal 2 koleksi
- c. Batas waktu peminjaman 1 minggu
- d. Dilarang untuk merokok di ruang perpustakaan⁴³



⁴² Wawancara dengan Ibu Dra. Wirda Agustina, MM, pustakawan Setda Aceh, pada tanggal 19 Juli 2019

⁴³ Wawancara dengan Ibu Nila Wati S.IP, pustakawan Setda Aceh, pada Tanggal 19 Juli 2019

D. Struktur Organisasi Perpustakaan Kantor Gubernur Aceh



BAB IV

PENUTUP

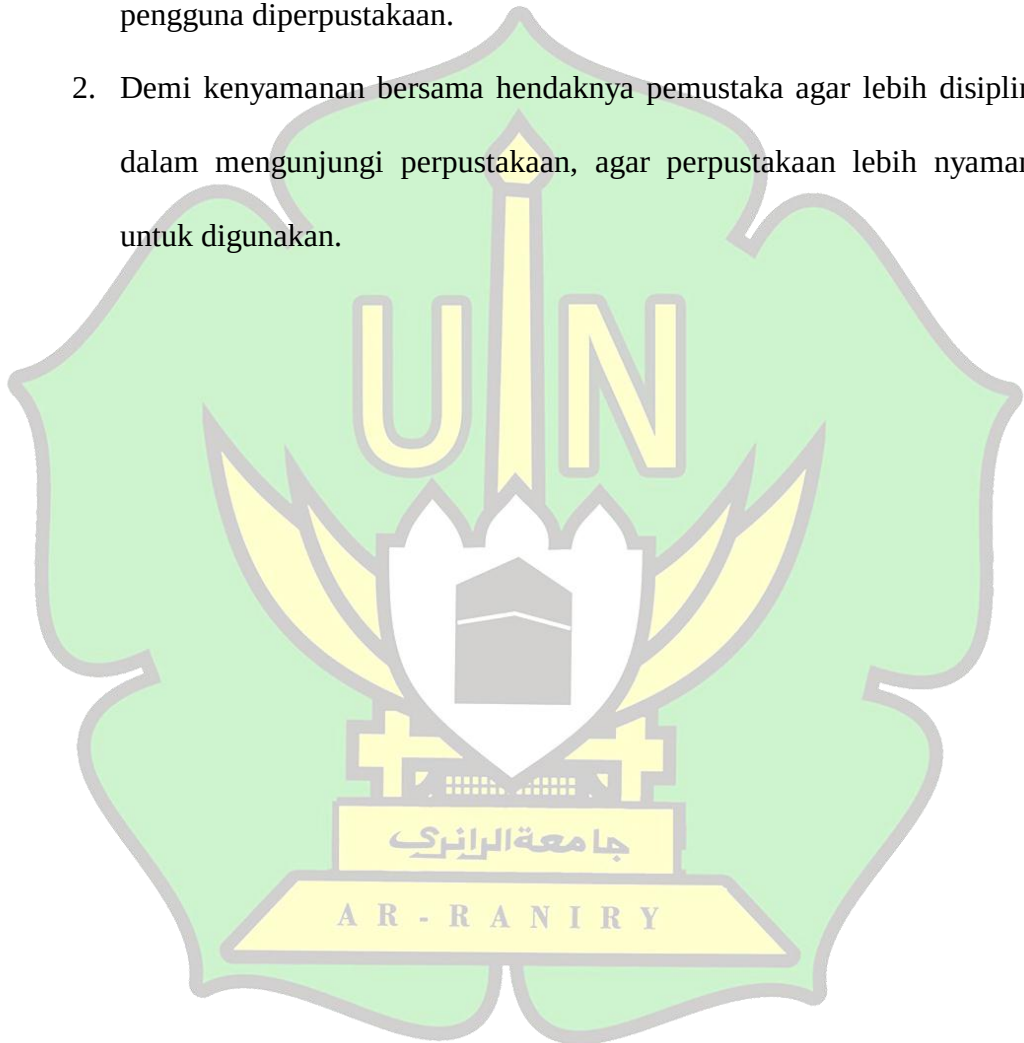
Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan penulis mengenai “Kinerja Pustakawan dalam Mengatasi Pengolahan Perpustakaan Kantor Gubernur Aceh” maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

A. Kesimpulan

1. Pustakawan merupakan salah satu kinerja dalam pengolahan bahan pustaka dan salah satu sumber daya yang menggerakkan sebuah perpustakaan yang lebih maju.
2. Perpustakaan Kantor Gubernur Aceh merupakan perpustakaan yang berada dibawah naungan Biro Organisasi Kantor Gubernur Aceh. Tugas yang dijalankan oleh pustawakan tersebut adalah mengelola bahan pustaka yaitu, inventarisasi, shelving, melayani, peminjaman koleksi, pengembalian dan pembuatan kartu perpustakaan. Kendala yang dihadapi pustakawan dalam meningkatkan pengolahan adalah kurangnya tenaga kerja dibidang pengolahan dan banyaknya koleksi yang rusak diperpustakaan akibat kurangnya pemeliharaan koleksi.

B. Saran

1. Perpustakaan Kantor Gubernur Aceh diharapkan untuk melakukan pengembangan dan pelayanan koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna perpustakaan.
2. Demi kenyamanan bersama hendaknya pemustaka agar lebih disiplin dalam mengunjungi perpustakaan, agar perpustakaan lebih nyaman untuk digunakan.



DAFTAR PUSTAKA

A. Dale Timpe, *Seri Manajemen Sumber Daya Manusia : Kinerja*, (Jakarta : Gramedia, 2002

Agus Rifai, *Perpustakaan Islam Jakarta : Rajawali pres*, Sulisty Basuki, *pengantar Ilmu*, 2015

Perpustakaan jakarta: Gramedia Pusta Utama, 1993

Anwar Prabu Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, Bandung : Remaja Rosdakarya Offset, 2007

Darmono. *Manajemen dan tata kerja perpustakaan sekolah*. jakarta: Gramedia Widia Sarana Indonesia, 2001

J. Moleong Lexy, *Metode penelitian kualitatif*, Bandung : Remaja Rosdakarya, 2011

Jogiyanto, *Metodologi penelitian sistem informasi*, Yogyakarta : Andi, 2002

M.T. Sumantri, *paduan penyelenggaran perpustakaan sekolah*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2008

P. Sumardji, *Mengelola Perpustakaan*, (Yogyakarta: Kanisius, 1994

Perpustakaan Nasional RI. *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Khusus*, Jakarta : Proyek pengembangan Sistem Nasional Perpustakaan, 1999

Purwono, *Profesi Pustakawan* ,Jakarta : Universitas Terbukua, 2016

Sjafri Mangkuprawira, *Manajemen sumber Daya Manusia*, Jakarta : Ghilia Indonesia, 2004

Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta : Aksara, 2002

Sutarno Ns. *Perpustakaan dan masyarakat*, Jakarta : Sagung Setto, 2006

Sutarno, *perpustakaan dan masyarakat*, Jakarta : Yayasan obor Indonesia, 2003

UIN Alauddin Makasar, (online) diambil dari situs repositori.uin-alahuudin.ac.id, diakses pada 22 Desember 2015

Wawancara dengan Ibu Dra. Wirda Agustina, MM, pustakawan Setda Aceh, pada tanggal 19 Juli 2019

Wawancara dengan Ibu Dra. Wirda Agustina, MM, pustakawan Setda Aceh, pada tanggal 30 Juli 2019

Wawancara dengan Ibu Dra. Wirda Agustina, MM, pustakawan Setda Aceh, pada tanggal 25 Juli 2019

Wawancara dengan Ibu Dra. Wirda Agustina, MM, pustakawan Setda Aceh, pada tanggal 19 Juli 2019

Wawancara dengan Ibu Nila Wati S.IP, pustakawan Setda Aceh, pada Tanggal 19 Juli 2019

Wawancara dengan Ibu Nila Wati S.IP, pustakawan Setda Aceh, pada Tanggal 30 Juli 2019

Wawancara dengan Ibu Nila Wati S.IP, pustakawan Setda Aceh, pada Tanggal 25 Juli 2019

Wawancara dengan Ibu Nila Wati S.IP, pustakawan Setda Aceh, pada Tanggal 19 Juli 2019





KEMENTERIAN AGAMA R.I.
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
Jl. Syeikh Abdul Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telp. 0651-7552922 Situs :www.adab.ar-raniry.ac.id

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY
NOMOR: 1004/U.n.08/FAH/PP.00.9/06/2019

TENTANG

TENTANG PENGANGKATAN PEMBIMBING KERTAS KARYA UTAMA (KKU) MAHASISWA
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

- Menimbang** : a. bahwa untuk kelancaran Penulisan KKU Mahasiswa pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry di pandang perlu menunjuk pembimbing KKU tersebut
b. bahwa saudara-saudara yang namanya tercantum dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap serta memenuhi syarat untuk diangkat dalam jabatan sebagai pembimbing KKU
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999, tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden RI Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan IAIN Ar-Raniry Banda Aceh menjadi UIN Ar-Raniry Banda Aceh
4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 39 tahun 1963, Tentang berdiri IAIN Ar-Raniry;
5. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen serta Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1980, tentang Kepegawaian;
7. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2014, tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh
9. Peraturan Menteri Agama No. 21 Tahun 2015, tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
- Menimbang** : DIPA UIN Ar-Raniry No; SP DIPA 025.04.2.4.23925/2019 Tanggal 5 Desember 2018

MEMUTUSKAN

- Pertama** : Menunjuk saudara :
1). T. Mulkan Safri, M.IP (Pembimbing Pertama)
2). Arkian, S.Sos (Pembimbing kedua)
Untuk membimbing KKU mahasiswa
Nama : Nadia Fakhrina
Nim : 160504059
Jurusan : D-III Ilmu Perpustakaan UIN Ar-Raniry
Judul : Pengaruh Kinerja Pustakawan dalam Mengatasi Pengolahan Bahan Perpustakaan Kantor Gubernur Aceh
- Kedua** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di: Banda Aceh

Pada Tanggal: 24 Juni 2019

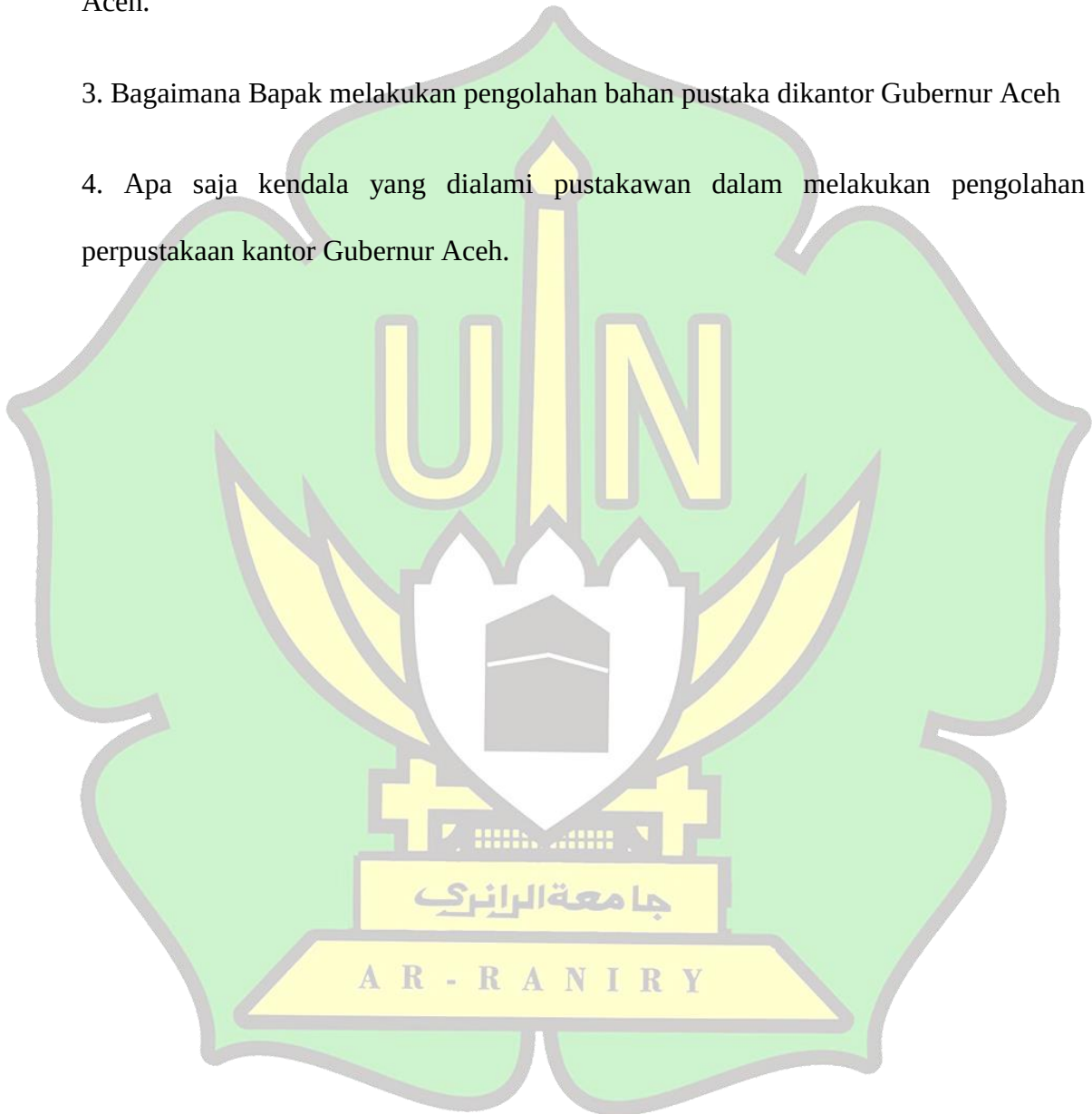


Tembusan :

1. Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
2. Ketua Prodi D-III Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
3. Kepala Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara di Banda Aceh;
4. Kepala Bagian Keuangan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
5. Yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan

Pedoman Wawancara

1. Apakah Kinerja pustakawan Berpengaruh terhadap pengolahan.
2. Adakah dampak pengaruh kinerja pustakawan dipergustakaan kantor Gubernur Aceh.
3. Bagaimana Bapak melakukan pengolahan bahan pustaka dikantor Gubernur Aceh
4. Apa saja kendala yang dialami pustakawan dalam melakukan pengolahan perpustakaan kantor Gubernur Aceh.



Wawancara observasi



Perpustakaan Kantor Gubernur Aceh



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Identitas Diri

1. Nama Lengkap : Nadia Fakhрина
2. NIM : 160504059
3. Tempat tanggal lahir : Pante Pirak, 22 September 1998
4. Jenis Kelamin : Perempuan
5. Pekerjaan : Mahasiswa
6. Agama : Islam
7. Status : Belum Kawin
8. Alamat : Kab.Aceh Barat Daya, Kec.Tangan-Tangan

B. Jenjang Pendidikan

1. SD Desa Adan
2. MTSN 1 Manggeng
3. MAN 1 Blangpidie
4. D-III Ilmu Perpustakaan UIN Ar-raniry

C. Identitas Orang Tua/Wali

1. Ayah : Muhammad Nasir
2. Pekerjaan : PNS
3. Ibu : Darmawar
4. Pekerjaan : IRT

Banda Aceh, 2 Januari 2019

Nadia Fakhрина